DZIENNIK  URZĘDOWY

Generalnej Dyrekcji Poczt i Telegrafów

№ 39. | WARSZAWA, DNIA 18 PAŹDZIERNIKA 1924. | ROK VI.

Ustawy i rozporządzenia.

170

Rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 9 października 1924 roku L. 2212/VI G. D. P. i T. w sprawie zleceń pocztowych w obrocie wewnętrznym.

Na mocy art. 6 i 17 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. Ust. R. P. Nr. 58 poz. 584) zarządza się co następuje:

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1) Zlecenia pocztowe służą do ściągania roszczeń pieniężnych za pośrednictwem Poczty.

2) Zlecenia pocztowe są dwojakiego rodzaju: listy zleceniowe (§ 2) i kartki zleceniowe (§ 3).

3) Zapomocą jednego listu zleceniowego może nadawca poruczyć Poczcie pobranie od odbiorcy roszczenia pieniężnego zasadniczo do wysokości kwoty ustalonej dla przekazów pocztowych, zapomocą zaś kartki zleceniowej — do wysokości jednej dziesiątej części kwoty ustalonej dla przekazów pocztowych.

Przy listach zleceniowych, których kwota zleceniowa ma być przekazana zapomocą blankietu nadawczego P. K. O., suma jednego zlecenia nie może przekraczać 10.000 złotych.

Opłata przekazowa za zlecenia do 1,000 zł. równa się opłacie jak za przekazy pocztowe, za zlecenia zaś ponad 1,000 zł., opłata ta wynosi za każde dalsze 500 zł. po 50 gr.

4) Nadawca listu zleceniowego lub kartki zleceniowej może żądać, aby pobraną kwotę przekazano albo bezpośrednio jemu albo P. K. O. albo Bankowi albo też jakiejkolwiek innej instytucji krajowej, zajmującej się przyjmowaniem pieniędzy na rachunek obcy na pewne oznaczone konto.

5) Nadawca listu zleceniowego, zawierającego weksel, może żądać zaprotestowania wekslu niewykupionego przez dłużnika w terminie płatności, przy zleceniach:

a) do obszarów województw poznańskiego, pomorskiego i części górnośląskiej województwa śląskiego, — przez notarjusza, komornika (funkcjonarjusza) sądowego lub przez funkcjonarjusza pocztowego, według obowiązujących tam przepisów, opartych na postanowieniach § 3 ustawy niemieckiej z dnia 30 maja 1908 r. odnośnie do ułatwienia protestu wekslowego (Dz. Ust. Rzeszy niemieckiej str. 321);

b) do pozostałych obszarów Polski, — przez notarjusza, jeśli w danej miejscowości jest notarjusz. Do miejscowości, w których nie ma notarjusza, zlecenia celem zaprotestowania weksli są niedozwolone.

Listy zleceniowe.

§ 2. 1) List zleceniowy składa się z:

a) wykazu zleceniowego i

b) przekazu zleceniowego.

Całość stanowi druk płatny urzędowego nakładu, który nadawca wypełnia według postanowień ustępu 4 niniejszego paragrafu. Druków zleceniowych prywatnego nakładu używać nie wolno.

2) Przedmiotem listów zleceniowych mogą być weksle, kwity, rachunki, zobowiązania płatnicze, kupony procentowe i dywidendowe, kolejowe listy przewozowe oraz wszelkie dokumenty handlowe i wartościowe.

Dokumenty te, dołączone do listu zleceniowego i zapisane w wykazie zleceniowym, stanowią dokument wierzytelnościowy.

3) Zapomocą jednego listu zleceniowego można pobrać należność tylko za jeden dokument wierzytelnościowy.

Za jeden dokument wierzytelnościowy uważa się także większą ilość weksli oraz większą ilość kuponów na odsetki lub dywidendy, należących do tego samego rodzaju papierów wartościowych lub osobno dołączonych, jako też załączniki przynależne do głównego dokumentu wierzytelnościowego.

4) a) Nadawca wypełnia wykaz zleceniowy z wyjątkiem części przeznaczonych na wpisy urzędu pocztowego.

b) W wykazie ma być podane imię, nazwisko i adres odbiorcy, kwota zleceniowa cyframi i słowami w walucie w kraju obowiązującej, ewentualnie także dzień jej płatności, dalej bliższe określenie dokumentu wierzytelnościowego i jego załączników oraz adres nadawcy.

Na odwrotnej stronie wykazu zleceniowego może nadawca wyrazić życzenie, aby w razie niewykupienia dokumentów wierzytelnościowych w oznaczonym terminie płatności, natychmiast mu je zwrócono lub odesłano odbiorcy na inne miejsce przeznaczenia. Życzenie dosłania nie może się odnosić do weksli przeznaczonych do zaprotestowania.

c) Na przekazie winien nadawca podać tylko swój adres, a u dołu odcinka kwotę zlecenia, przyczem miejsce przeznaczenia przekazu może być inne niż miejsce nadania listu zleceniowego. Na przekazie zamiast nazwiska nadawcy zlecenia (§ 1 ust. 4) może być także podany adres P. K. O., Banku i t. p. z dopisaniem uwagi: „Do wpisu na konto Nr. . . . NN . . . . . w . . . .“. Na przedniej części odcinka przekazu zleceniowego może nadawca umieścić daty odnoszące się do zaksiążkowania kwoty zleceniowej.

d) Jeżeli kwota zleceniowa ma być przekazana na konto czekowe P. K. O. nadawcy lub osoby trzeciej, może nadawca dołączyć niewypełniony blankiet nadawczy P. K. O., opiewający na jego konto lub konto osoby trzeciej, w którym to wypadku nie potrzebuje już wypełniać i dołączać przekazu zleceniowego.

Na przedniej dolnej części blankietu nadawczego P. K. O., oznaczonego napisem „Dowód wpłaty“, może nadawca umieścić daty odnoszące się do zaksiążkowania kwoty zleceniowej.

e) Oprócz szczegółów przytoczonych w ustępach b, c i d, nie wolno nadawcy umieszczać ani na wykazie zleceniowym ani na przekazie zleceniowym lub na blankiecie nadawczym P. K. O. żadnych innych uwag noszących charakter korespondencji, ani też dołączać korespondencji do listu zleceniowego.

5) a) W dokumencie wierzytelnościowym musi być podane imię, nazwisko i adres odbiorcy (dłużnika) tudzież kwota zleceniowa cyframi i słowami; natomiast nie potrzeba jej podawać przy kuponach procentowych lub dywidendowych. Jeżeli ma się pobrać inną kwotę a nie kwotę wymienioną na dokumencie, lub jeżeli jej w dokumencie nie wyrażono słowami, to nadawca winien zanotować cyframi i słowami pobrać się mającą sumę w górnym rogu dokumentu.

b) Dokumenty wierzytelnościowe, podlegające opłacie stemplowej, muszą być opłacone stemplem według skali obowiązującej. Na rachunkach i innych dokumentach wierzytelnościowych musi być umieszczone lub dołączone do nich osobne poświadczenie nadawcy na odbiór kwoty zleceniowej, którą ma się pobrać od odbiorcy.

c) Załącznikami dokumentu wierzytelnościowego mogą być jedynie dokumenty a nie zamknięte lub otwarte listy albo doniesienia pisemne.

6) Wypełniony wykaz zleceniowy z przekazem lub blankietem nadawczym P. K. O. oraz z dokumentem wierzytelnościowym i ewentualnemi załącznikami wysyła nadawca w zamkniętej kopercie pod adresem tego urzędu pocztowego, który ma pobrać od odbiorcy kwotę zleceniową. Na stronie adresowej koperty listu zleceniowego nadawca umieszcza u góry swoje imię, nazwisko i adres, a w środku w sposób w oczy wpadający napis: „List zleceniowy", poniżej zaś adres „Urząd pocztowy w . . . . .".

7) 1. Listy zleceniowe nadaje się jako listy polecone. Oprócz taryfowej należytości za samą przesyłkę, nadawca opłaca należytość manipulacyjną 20 groszy znaczkami, które nalepia na liście zleceniowym. 2. Przy wekslach protestowanych przez funkcjonarjuszów pocztowych na obszarze województw poznańskiego, pomorskiego i części górnośląskiej województwa śląskiego (§ 1 ust. 5a), pobiera się nadto od nadawcy przy doręczeniu mu zaprotestowanego wekslu:

a) opłatę za zwrot zaprotestowanego wekslu i protestu, jak za list polecony odpowiedniej wagi,

b) taryfową należytość za wniesienie protestu,

c) podatek komunalny w wysokości ½ procent sumy wekslowej, przypadający gminie, w której okręgu weksle protestowano (art. 14 ustawy z dnia 11/VIII 1923 r. — Dz. Ust. R. P. Nr. 94 poz. 747).

8) Listy zleceniowe nieopłacone lub niedostatecznie opłacone, znalezione w skrzynce listowej, zwraca się nadawcy, o ile podał na kopercie swój adres, w przeciwnym zaś razie uważa się je za niedoręczalne.

9) a) Dokument wierzytelnościowy wydaje się odbiorcy za złożeniem pełnej kwoty zlecenia.

b) Pobraną od odbiorcy kwotę zlecenia po potrąceniu taryfowej opłaty przekazowej przesyła się nadawcy zlecenia lub Bankowi albo instytucji przez niego wskazanej (§ 1 ust. 4).

10) 1. Ostateczny termin podjęcia dokumentu wierzytelnościowego przy listach zleceniowych w miejscowym okręgu doręczeń i dla odbiorców listów poste-restante wynosi 7 dni, w zamiejscowym okręgu doręczeń 14 dni, licząc od pierwszego dnia następującego po nadejściu listu zleceniowego do urzędu pocztowego.

2. Terminy wskazane pod 1. nie obowiązują, jeżeli:

a) nadawca zarządził zwrot lub dosłanie zlecenia po pierwszej bezskutecznej próbie doręczenia;

b) odbiorca nie wykupił dokumentu wierzytelnościowego w dniu jego płatności;

c) odbiorca odmówił przyjęcia.

11) Listy zleceniowe, z wyjątkiem listów zawierających weksle przeznaczone do zaprotestowania, dosyła się tylko na żądanie nadawców. Dosłanie odbywa się bezpłatnie. Na nowem miejscu przeznaczenia wchodzą w zastosowanie terminy podjęcia, podane w ustępie 10.

12) Po upływie terminów wskazanych w ustępie 10 punkt 1 lub w wypadkach wskazanych w ustępie 10 punkt 2 niniejszego paragrafu, niewykupione dokumenty wierzytelnościowe dosyła się (ust. 11) lub zwraca do miejsca nadania albo zamieszkania nadawcy i tam mu doręcza.

Wyjątek stanowią weksle przeznaczone do protestu przez notarjusza, które w razie niewykupienia przez dłużnika w terminie przepisanym urząd oddaje z wykazem zleceniowym i ewentualnemi załącznikami za pokwitowaniem miejscowemu notarjatowi celem zaprotestowania oraz bezpośredniego obliczenia się z nadawcą zlecenia.

Dokumenty wierzytelnościowe, których nie można zwrócić nadawcy, uważa się za niedoręczalne (Dz. Ust. R. P. Nr. 61 z 1922 poz. 551).

Kartki zleceniowe.

§ 3. 1) Kartki zleceniowe są to pocztowe blankiety urzędowe, zapomocą których bez dołączania osobnych dokumentów wierzytelnościowych, można Poczcie poruczyć ściągnięcie roszczeń pieniężnych do sumy wskazanej w § 1 punkt 3.

2) Druk kartki zleceniowej jest drukiem płatnym i składa się z: a) kartki zleceniowej i b) przekazu zleceniowego.

Kartek zleceniowych prywatnego nakładu używać nie wolno.

3) Kartkę zleceniową z przekazem wypełnia nadawca dokładnie z wyjątkiem części przeznaczonych na wpisy urzędu pocztowego. Kwotę zleceniową wpisuje nadawca na odcinku i na odwrotnej stronie kartki zleceniowej, a na przekazie, tylko na odcinku, w miejscu oznaczonem nadrukiem. Miejsce przeznaczenia przekazu może być inne niż miejsce nadania kartki zleceniowej. Na odwrotnej stronie odcinka kartki może nadawca umieścić wyjaśnienia dla odbiorcy, odnoszące się wyłącznie do pobrać się mającego zlecenia, a na odcinku przekazu daty dotyczące zaksiążkowania kwoty zleceniowej.

4) Kartki zleceniowe podlegają opłacie stemplowej według skali stemplowej przepisanej dla rachunków. Należytość stemplową uiszcza nadawca przez nalepienie znaczków stemplowych na odcinku kartki zleceniowej.

5) Za kartki zleceniowe, które wysyłać należy jako kartki polecone pod adresem urzędu pocztowego, który ma ściągnąć od odbiorcy kwotę zleceniową, pobiera się taryfową opłatę za polecone kartki pocztowe jako też osobną opłatę manipulacyjną 20 gr. Opłaty te uiszcza nadawca przez nalepienie na kartce zleceniowej znaczków opłaty.

6) W urzędzie oddawczym wydaje się odbiorcy odcinek kartki zleceniowej po uiszczeniu kwoty zleceniowej. Pobraną kwotę zleceniową odsyła się przekazem pocztowym po potrąceniu taryfowej opłaty przekazowej.

7) Odbiorcy, który zmienił miejsce pobytu, można kartkę zleceniową dosłać do nowego miejsca przeznaczenia.

8) Termin podjęcia podany w § 2 ust. 10 punkt 1 i 2 dla listów zleceniowych, stosuje się analogicznie do kartek zleceniowych.

Niewykupioną w terminie podjęcia kartkę zleceniową zwraca się nadawcy, a w razie niemożności doręczenia uważa ją za niedoręczalną (Dz. Ust. R. P. Nr. 61 z 1922 r. poz. 551)

Reklamacja listów i kartek zleceniowych.

§ 4. Nadawca może reklamować listy i kartki zleceniowe w sposób i pod warunkami przepisanemi przy reklamowaniu poleconych przesyłek listowych.

Odpowiedzialność.

§ 5. Zarząd pocztowy odpowiada za listy i kartki zleceniowe według postanowień art. 1 ust. 5 rozporządzenia z dnia 29 sierpnia 1919 r. o odpowiedzialności Zarządu pocztowego za przesyłki pocztowe (Dz. Ust. R. P. Nr. 78 z 1919 r. poz. 441).

Postanowienia końcowe.

§ 6. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 listopada 1924 roku na całym obszarze Rzeczypospolitej.

Z dniem powyższym tracą moc obowiązującą wszelkie dotychczasowe przepisy sprzeczne z niniejszem rozporządzeniem z tem, że wprowadzone na obszarach województw poznańskiego, pomorskiego i części górnośląskiej województwa śląskiego, przepisy o przedkładaniu odbiorcom weksli do zaakceptowania, dosyłaniu weksli do zaprotestowania przez notarjusza lub komornika (funkcjonarjusza) sądowego, tudzież przepisy o protestowaniu weksli względnie czeków przez funkcjonarjuszów pocztowych (§ 3 ustawy niemieckiej z dnia 30 maja 1908 r. o ułatwieniu protestu wekslowego, Dz. Ust. Rzeszy niemieckiej str. 321), § 30 ustawy czekowej z dnia 11 marca 1908 roku (Dz. Ust. Rzeszy niemieckiej str. 71), niemiecka ordynacja wekslowa (Dz. Ust. Rzeszy niemieckiej z roku 1908 str. 327), pozostają tam nadal w mocy.

Minister Przemysłu i Handlu:
(—) *Józef Kiedroń.*

PRZEPISY WYKONAWCZE

do rozporządzenia Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 9 października 1924 r. L. 2212/VI G. D. P. T. w sprawie zleceń pocztowych w obrocie wewnętrznym.

§ 1. Zamawianie wykazów i kartek zleceniowych.

Wykazy zleceniowe oraz kartki zleceniowe, połączone z przekazami, zamawiają urzędy pocztowe w sposób przepisany przy zamawianiu innych płatnych druków pocztowych.

Wykazy zleceniowe (patrz wzory) wykonane są w dwu odmiennych wzorach. Wzór druku Nr. 80 służy do przesyłania dokumentów wierzytelnościowych wszelkiego rodzaju na całym obszarze Rzeczypospolitej, wzór zaś druku Nr. 81 tylko w tym wypadku, gdy nadawca żąda dokonania protestu wekslu przez funkcjonarjusza pocztowego na obszarach województw poznańskiego, pomorskiego i części górnośląskiej województwa śląskiego.

Kartka zleceniowa wykonana jest na druku Nr. 82 (patrz wzór).

§ 2. **Nadawanie.**

Przy przyjmowaniu listu zleceniowego należy sprawdzić, czy odpowiada on na zewnątrz przepisanym warunkom nadania (§ 2 ust. 6 i 7 rozp.), przy przyjmowaniu zaś kartki zleceniowej, czy jest należycie wypełniona w obydwu częściach (§ 3 ustęp 3 do 5 rozporządzenia), oraz czy na jej odcinku nalepiono znaczki stemplowe (§ 3 ustęp 4 rozp.). W razie znalezienia niedokładności, należy list lub kartkę zwrócić nadawcy celem uzupełnienia.

Opłatę manipulacyjną 20 groszy (§ 2 ustęp 7 punkt 1 i § 1 ust. 5 rozporządzenia), wprowadza się w miejsce opłaty dotychczasowej „za czynność okazania do inkasa“ (Dz. Urz. G. D. P. i T. Nr. 18 z 1924 r.).

Listy i kartki zleceniowe wpisuje się do księgi przyjęć (druk nr. 11a) w sposób przepisany dla przesyłek poleconych, umieszczając w rubryce „Uwaga“ dowodu nadania słowa „List zleceniowy“ lub „Kartka zleceniowa“. Dowód nadania wydaje się nadawcy.

§ 3. **Wysyłanie.**

Listy i kartki zleceniowe wysyła się według przepisów obowiązujących przy wysyłaniu przesyłek poleconych.

§ 4. Postępowanie przy odbiorze listów i kartek zleceniowych.

1) a) Pocztowe urzędy oddawcze winny zwracać baczną uwagę na to, czy między nadeszłemi przesyłkami poleconemi nie znajdują się listy lub kartki zleceniowe.

Nadeszłe do urzędu oddawczego listy zleceniowe otwiera się w obecności świadka i sprawdza, czy wewnątrz znajduje się wykaz zleceniowy z przekazem lub blankietem nadawczym P. K. O. i dokument wierzytelnościowy, czy dokument wierzytelnościowy odpowiada wpisom wykazu zleceniowego i przepisanym wymogom (§ 2 ust. 4 i 5 rozp.) oraz, czy za dokument wierzytelnościowy podlegający opłacie stemplowej uiszczono opłatę stemplową. Po sprawdzeniu obecni przy otwarciu podpisują wykaz zleceniowy, poczem zaopatruje się go odciskiem datownika.

b) Nadeszłe do urzędu oddawczego kartki zleceniowe sprawdza się, czy odpowiadają postanowieniom § 3 ust. 3 do 5 rozp. i czy odcinek kartki, przeznaczony dla odbiorcy, opatrzony jest znaczkiem stemplowym. Następnie kartkę zaopatruje się odciskiem datownika a znaczki stemplowe, umieszczone na jej odcinku, przekreśla się na krzyż atramentem.

c) W razie stwierdzonych nieprawidłowości w listach lub kartkach zleceniowych postępuje się według § 9.

2) a) Listy i kartki zleceniowe wpisuje się przez kalkę do **„Księgi oddawczej zleceń pocztowych“** (druk nr. 30), połączonej z dowodami odbioru w ten sposób, że przy wypełnianiu dowodu odbioru uskutecznia się jednocześnie wpis do księgi oddawczej.

b) Księgę oddawczą zleceń pocztowych prowadzi się z reguły zeszytami, oddzielnie od księgi dla poleconych przesyłek za pobraniem.

W większych urzędach pocztowych można prowadzić księgę oddawczą na osobnych arkuszach, które stosownie do potrzeby zszywa się dziennie, tygodniowo, lub miesięcznie. Arkusze księgi oddawczej

należy ponumerować bieżąco po prawej stronie u góry, a na okładce zeszytu zanotować ilość użytych arkuszy.

c) Listy i kartki zleceniowe wpisuje się do księgi oddawczej w porządku nadejścia, według nadruku, pod numerami bieżącemi miesięcznie od 1, przyczem skreśla się w nagłówku słowo „Pobranie“, a przy wpisywaniu kartek zleceniowych obok nadruku „Zlecenie“ dopisuje się głoskę „K“.

Przy listach zleceniowych notuje się bieżący numer księgi oddawczej na wykazie zleceniowym, przy kartkach zaś zleceniowych — na odwrotnej stronie kartki.

Przekazy zleceniowe odłącza się od wykazów i kartek zleceniowych, zaopatruje bieżącemi numerami księgi oddawczej i przechowywa osobno.

Tak samo postępuje się z blankietami nadawczemi P. K. O., dołączonemi do listów zleceniowych.

Na dowodzie odbioru (druk nr. 30) pod napisem „Do zapłacenia“ wpisuje się cyframi pobrać się mającą od odbiorcy kwotę zlecenia i dzień płatności.

W księdze oddawczej należy przy wpisywaniu listu lub kartki zleceniowej zanotować ich dzień nadania i nadejścia, adres osoby lub instytucji, której ma się przekazać pobraną kwotę, tudzież uwagi, odnoszące się do doręczenia dokumentu wierzytelnościowego, względnie odcinka kartki zleceniowej.

Dowody odbioru księgi oddawczej odłącza się i zaopatruje odciskiem datownika.

§ 5. **Doręczanie listów i kartek zleceniowych.**

1) Jeżeli w miejscowym okręgu doręczeń lub w okręgu listonosza wiejskiego zaprowadzono doręczanie przekazów z pieniędzmi, to doręcza się odbiorcom do domu także listy i kartki zleceniowe do kwoty dozwolonej przy wypłacie przekazów, w sposób, podany w art. 29 „Przepisów służbowych dla listonoszów“ (Dz. Urz. b. M. P. i T. Nr. 16, z 1919 r.), t. j. okazuje się odbiorcy dokument wierzytelnościowy zlecenia lub kartkę zleceniową, następnie zaś po uiszczeniu pełnej sumy zlecenia, wydaje się odbiorcy przy listach zleceniowych dokument wierzytelnościowy wraz z ewentualnemi załącznikami, a przy kartkach zleceniowych lewy odcinek kartki za pokwitowaniem na dowodzie odbioru (dr. nr. 30). W innych wypadkach doręcza się odbiorcy jedynie dowód odbioru za pokwitowaniem w książeczce doręczonych uwiadomień (dr. nr. 5), dokument zaś wierzytelnościowy, wzgl. odcinek kartki zleceniowej wydaje się odbiorcy w urzędzie pocztowym po wykupieniu. Wykupienie poszczególnych załączników dokumentu wierzytelnościowego jest niedozwolone.

2) W zamiejscowym okręgu doręczeń zawiadamia się odbiorcę o nadeszłym liście lub kartce zleceniowej zapomocą dowodu odbioru (druk nr. 30), który wydaje się za pokwitowaniem w książeczce doręczonych uwiadomień. Dokument wierzytelnościowy, względnie lewy odcinek kartki zleceniowej, wydaje się odbiorcy za pokwitowaniem dowodu odbioru i uiszczeniem pełnej sumy zlecenia.

3) Celem umożliwienia odbiorcom podjęcia listów i kartek zleceniowych w ustalonych terminach, winny urzędy pocztowe doręczać je odbiorcom niezwłocznie po nadejściu.

Niewykupienie dokumentu wierzytelnościowego w ciągu przepisanego terminu, należy odbiorcom przypominać na druku nr. 34.

§ 6. Protestowanie weksli.

1) Według postanowień, zawartych w § 1 ust. 5 i § 2 ust. 4 b rozp., nadawcy listów zleceniowych, zawierających weksle, mogą w wykazach zleceniowych wyrazić życzenie, aby weksle, niewykupione przez dłużników w terminie płatności, zaprotestowano:

a) na obszarach województw poznańskiego, pomorskiego i części górnośląskiej województwa śląskiego, — przez notarjusza, komornika (funkcjonarjusza) sądowego, lub funkcjonarjusza pocztowego,

b) na pozostałych obszarach Polski — przez notarjusza.

2) Przekazywanie przez urzędy pocztowe na obszarach województw poznańskiego, pomorskiego i części górnośląskiej województwa śląskiego weksli do protestu notarjuszowi lub komornikowi (funkcjonarjuszowi) sądowemu, wzgl. protestowanie weksli na powyższych obszarach przez funkcjonarjuszów pocztowych, odbywa się na zasadzie przepisów, powołanych w § 6 rozp.

3) Urzędy pocztowe, położone na pozostałych obszarach Polski, postępują z wekslami, niezapłaconemi w terminie płatności, przeznaczonemi do zaprotestowania, w sposób następujący:

W razie niezapłacenia wekslu przez dłużnika w dniu płatności, urząd pocztowy w dniu następnym po dniu płatności, najpóźniej do godziny 12 rano, oddaje list zleceniowy, zawierający wykaz zleceniowy wraz z przekazem (blankietem nadawczym P. K. O.) oraz wekslem i innemi załącznikami, miejscowemu notarjatowi za pokwitowaniem na czystej stronie dowodu odbioru (druk nr. 30), do którego wpisał nadeszłe zlecenie.

Na dowodzie odbioru u góry należy odręcznie wpisać: „Notarjatowi w . . . . celem zaprotestowania dołączonego wekslu i bezpośredniego obliczenia się z nadawcą“.

Daty przekazania notarjuszowi listu zleceniowego z wekslem do zaprotestowania należy uwidocznić także w księdze oddawczej zleceń. Jeżeli weksel płatny jest w niedzielę lub w święto uroczyste, to dniem płatności jest następny dzień roboczy.

To samo postanowienie dotyczy również dnia protestu, t. j. jeżeli dzień protestu przypada na niedzielę lub święto uroczyste, to następny dzień roboczy jest dniem protestu. Przykład: 1) jeżeli dniem płatności jest sobota, to termin protestu przypada w poniedziałek, 2) jeżeli dzień płatności przypada na niedzielę, to dniem płatności jest poniedziałek, a dniem protestu wtorek.

Notarjat dokonywa czynności, związanych ze ściągnięciem sumy wekslowej lub protestowaniem weksli, oblicza się z nadawcą wekslu co do kosztów połączonych ze ściągnięciem, protestowaniem lub przekazaniem sumy wekslowej i odsyła nadawcy bezpośrednio weksel z protestem. Odnośny wykaz zleceniowy pozostaje w notarjacie.

4) Urzędy pocztowe na obszarach województw poznańskiego, pomorskiego i części górnośląskiej województwa śląskiego, po zaprote-

stowaniu weksli przez funkcjonarjusza pocztowego, wysyłają zaprotestowane weksle wraz z protestem w liście służbowo poleconym pod adresem tego urzędu pocztowego, w którego okręgu mieszka nadawca listu zleceniowego. Ogólną sumę należytości pocztowych za protestowanie weksli, wykazaną na druku protestu wekslowego, uwidaczniają urzędy ołówkiem kolorowym na lewym górnym brzegu koperty, zawierającej zwracany weksel z protestem, na lewym dolnym zaś brzegu koperty umieszczają uwagę:

„. . . . sztuk dokumentów wierzytelnościowych listu zleceniowego z . . . . . nr. polecenia . . . . . z dnia . . . . zwrócić nadawcy . . . . w . . . . ulica . . . . nr. . . . . za pobraniem należytości u góry wskazanych“.

5) a) Urzędy oddawcze wpisują nadeszłe listy ze zwróconemi wekslami i protestami do księgi oddawczej zleceń (druk nr. 30), podając na dowodach odbioru jako odbiorców osoby, wskazane na lewym dolnym brzegu kopert, którym ma się wydać powyższe dokumenty, oraz wyszczególniając ilość i rodzaj zwróconych dokumentów; w rubryce zaś „do zapłacenia“ wpisują słowa: „Należytość za protest“ i sumę należytości pocztowych, podaną na lewym górnym brzegu koperty.

b) Zwrócony weksel z protestem i ewentualnemi załącznikami doręcza się odbiorcy za pokwitowaniem na dowodzie odbioru (druk nr. 30) i uiszczeniem należytości pocztowych za protestowanie.

c) Pobraną od odbiorcy sumę należytości pocztowych zalicza się przez nalepienie znaczków dopłaty odpowiedniej wartości przy odnośnym wpisie księgi oddawczej i unieważnienie znaczków odciskiem datownika.

6) Naczelnicy urzędów pocztowych (urzędnicy kontrolni) winni pod osobistą odpowiedzialnością czuwać nad ścisłem przestrzeganiem niniejszych przepisów, oraz sprawdzać codziennie księgę oddawczą zleceń pocztowych.

§ 7. **Przekazywanie kwoty zleceniowej.**

1) Kwotę pobraną za wydany dokument wierzytelnościowy lub odcinek kartki zleceniowej, po potrąceniu opłaty przekazowej odsyła się pod adresem nadawcy albo instytucji, wskazanej przez nadawcę, zapomocą przekazu zleceniowego, przy liście zleceniowym także ewentualnie zapomocą blankietu nadawczego P. K. O. Przekazanie musi nastąpić bezzwłocznie, t. j. w dniu pobrania kwoty zleceniowej.

Opłatę przekazową według taryfy pocztowej, obliczoną od pełnej kwoty zlecenia, potrąca się od kwoty zleceniowej i przy wysyłaniu pieniędzy przekazem zleceniowym zalicza się gotówką w księdze przyjęć przekazów pocztowych, przy wysyłaniu zaś blankietem nadawczym P. K. O. przez nalepienie znaczków opłaty na części „potwierdzenie dla wpłacającego“ blankietu nadawczego P. K. O.

2) Przy przekazywaniu i zaliczaniu kwoty zleceniowej postępuje się następująco:

a) Na podstawie wykazu zleceniowego, względnie kartki zleceniowej, urzędnik pocztowy wypełnia przekaz zleceniowy (lub przy listach zleceniowych ewent. blankiet nadawczy P. K. O.) i wpisuje na nim kwotę pozostałą po potrąceniu opłaty przekazowej. Na drugiej stronie odcinka przekazu zleceniowego (ewent. na drugiej stronie do-

wodu wpłaty blankietu nadawczego P. K. O.) urząd pocztowy notuje znamiona nadawcze listu lub kartki zleceniowej oraz numer przyjęcia przekazu zleceniowego.

Przekaz zleceniowy wpisuje się do księgi przyjętych przekazów, notując w rubryce „Uwaga“ słowo „Zlec.“ Dowód nadania przekazu nalepia się w księdze oddawczej zleceń pocztowych przy odnośnej pozycji. Przy przekazywaniu kwoty zleceniowej blankietem nadawczym P. K. O. nalepia się potwierdzenie dla wpłacającego przy odnośnej pozycji księgi oddawczej.

b) Daty zaliczenia i wysłania przekazów zleceniowych notuje się w księdze oddawczej zleceń pocztowych, w miejscu oznaczonem nadrukiem.

c) W urzędach pocztowych o wielkim obrocie listów i kartek zleceniowych można używać do nadawania przekazów zleceniowych (ewent. wspólnie z pobraniowemi) pocztowej książki nadawczej (druk nr. 1).

Przy użyciu pocztowej książki nadawczej nalepianie dowodów nadania przekazów w księdze oddawczej zleceń pocztowych odpada.

3) a) W urzędach pocztowych, w których jest więcej urzędników, manipulacja z listami i kartkami zleceniowemi odbywać się winna pod kontrolą naczelnika urzędu, wzgl. urzędnika do tego przez naczelnika urzędu wyznaczonego. Urzędnik kontrolny interwenjuje przy otwarciu i sprawdzaniu listów i kartek zleceniowych, kontroluje codziennie wpisy w księdze oddawczej i zalegające dokumenty niewykupione oraz wpisuje na podstawie dowodów nadania przekazów lub potwierdzeń dla wpłacającego w księdze oddawczej zleceń pocztowych daty zaliczenia i wysłania poszczególnych kwot zleceniowych, w dowód zaś kontroli umieszcza obok dat zaliczenia swój podpis. Urzędnicy kontrolni odpowiadają materjalnie za wszelkie szkody, wynikłe dla Skarbu Państwa z powodu nienależytego wykonywania kontroli.

4) Pocztową książkę nadawczą przekazów zleceniowych, zszytą księgę oddawczą zleceń pocztowych, spięte wykazy zleceniowe i kartki zleceniowe oraz dowody odbioru przechowywa się w urzędzie pocztowym w zamkniętym schowku.

§ 8. **Dosyłanie listów i kartek zleceniowych.**

1) Jeżeli odbiorca zmienił miejsce pobytu, a nadawca uwagą wyrażoną na wykazie zleceniowym lub na kartce zleceniowej nie wykluczył — lub żądał dosłania listu albo kartki zleceniowej na inne miejsce przeznaczenia, można list lub kartkę zleceniową dosłać za adresatem do nowego urzędu oddawczego. Dosyłanie listów zleceniowych, zawierających weksle do zaprotestowania, jest niedozwolone.

2) Przy dosyłaniu listu zleceniowego przekreśla się na wykazie zleceniowym wpisy urzędowe, notuje powód dosłania, skreśla pierwotne i dopisuje nowe miejsce przeznaczenia i wykaz zleceniowy wraz z pierwotną kopertą, przekazem i dokumentem wierzytelnościowym odsyła w urzędowym liście poleconym pod adresem nowego urzędu oddawczego. Na adresie koperty umieszcza się wyraźny napis: „Dosłany dokument zleceniowy“ i podkreśla ten napis ołówkiem kolorowym.

Przy dosyłaniu kartki zleceniowej notuje się również powód dosłania, przekreśla pierwotne i dopisuje nowe miejsce przeznaczenia. Kartkę zleceniową wraz ze spiętym do niej przekazem odsyła się służ-

bowo — polecono, z zachowaniem pierwotnych znamion pocztowych (miejsca nadania i numeru polecenia) do nowego urzędu oddawczego.

3) Daty dosłania notuje się w księdze oddawczej zleceń pocztowych i na odnośnym dowodzie odbioru.

4) Za dosłanie listów i kartek zleceniowych nie liczy się żadnej nowej należytości.

§ 9. Postępowanie w wypadkach nieprawidłowości w obrocie zleceniowym.

1) Brakujący w liście zleceniowym dokument wierzytelnościowy, brakujące załączniki do niego lub brakujący wykaz zleceniowy należy zareklamować w pocztowym urzędzie nadawczym, lub w tym urzędzie, w którego okręgu mieszka nadawca. Urząd nadawczy winien wezwać nadawcę do uzupełnienia brakujących załączników i odesłać je do urzędu oddawczego listem służbowo-poleconym.

2) W wypadkach gdy:

a) list zleceniowy zawiera więcej dokumentów wierzytelnościowych niż jeden, lub dla więcej odbiorców;

b) załączniki listu zleceniowego nie są zgodne z wpisami wykazu zleceniowego,

c) dokument wierzytelnościowy listu zleceniowego nie odpowiada przepisom § 2 ust. 5 rozp.,

d) kwota listu zleceniowego lub kartki zleceniowej przekracza kwotę dozwoloną (§ 1 ust. 3 rozp.),

e) weksel, przeznaczony do zaprotestowania, nadesłano do urzędu pocztowego, w którego siedzibie niema notarjatu, —

zwraca się list lub kartkę służbowo-polecono do miejsca nadania lub miejsca zamieszkania nadawcy.

3) Jeżeli ani na kopercie, ani na załącznikach listu zleceniowego niema podanego nazwiska nadawcy, to zlecenie wykonywa się, a kwotę pobraną przechowywa się do czasu stwierdzenia nazwiska nadawcy. Gdy nazwiska nadawcy ani urząd nadawczy, ani odbiorca nie może wskazać, uważa się ściągniętą kwotę za niedoręczalną (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 22, z 1922 r.).

4) Znalezione w liście zleceniowym listy lub inną korespondencję doręcza się odbiorcy za pobraniem dopłaty jak za nieopłacone przesyłki listowe. Dopłatę zalicza się przez nalepienie na załączonym liście znaczków dopłaty.

5) Z dokumentami wierzytelnościowemi lub kartkami zleceniowemi, za które nie uiszczono opłaty stemplowej, postępuje się według § 12.

§ 10. Zwrot niepodjętych listów i kartek zleceniowych.

1) Powód zwrotu dokumentu wierzytelnościowego notuje się na osobnej karteczce, którą przymocowuje się do dokumentu wierzytelnościowego, np. „Odbiorca odmówił przyjęcia", „Odbiorca umarł", „Odbiorca nie podjął w przepisanym terminie" i t. p. Pod notatką umieszcza się odcisk datownika i podpis urzędnika.

2) Niewykupiony dokument wierzytelnościowy listu zleceniowego odsyła się listem służbowo-poleconym pod adresem urzędu nadawczego celem wydania nadawcy. Na stronie adresowej koperty tego

listu umieszcza się napis: „Zwrócony dokument wierzytelnościowy“, podkreśla go ołówkiem kolorowym, z lewej zaś strony u dołu koperty umieszcza się następującą uwagę: „List zleceniowy z . . . . . . nr. . . . . z dnia . . . . zwrócić nadawcy NN w . . . . ulica . . . . nr. . . . . .“. Powód i datę zwrotu listu zleceniowego notuje się na wykazie zleceniowym, na odnośnym dowodzie odbioru oraz w księdze oddawczej zleceń. Wykaz zleceniowy z pierwotną kopertą pozostawia się w urzędzie.

3) Na niewykupionej kartce zleceniowej, w rubryce przeznaczonej na urzędowe zapiski, notuje się powód zwrotu, przekreśla dawne i dopisuje nowe miejsce przeznaczenia i po zanotowaniu dat zwrotu w księdze oddawczej odsyła ją pod pierwotnemi pocztowemi znamionami nadawczemi (polecenie) pod adresem urzędu pocztowego nadawczego lub urzędu w miejscu zamieszkania nadawcy.

4) Urząd nadawczy wpisuje zwrócone dokumenty wierzytelnościowe i kartki zleceniowe do osobnego arkusza księgi oddawczej przesyłek poleconych (druk nr. 13) pod numerami bieżącemi miesięcznie od 1, a na dowodzie odbioru obok nadruku przeznaczonego na adres notuje nazwisko odbiorcy (nadawcy zlecenia) i pierwotne pocztowe znamiona nadawcze, a to przy listach zleceniowych: „Zwrócony dokument wierzytelnościowy z dnia . . . . nr. polec. . . . . .“ przy kartkach zaś: „Zwrócona kartka zleceniowa z dnia . . . . . nr. polec. . . . .“

Zwrócony dokument wierzytelnościowy, względnie kartkę zleceniową, doręcza się za pokwitowaniem na dowodzie odbioru.

Z dokumentami wierzytelnościowemi i kartkami zleceniowemi, których nie można zwrócić nadawcy, postępuje się według przepisów o przesyłkach niedoręczalnych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 22, z 1922 r.).

§ 11. **Postępowanie z przekazami zleceniowemi.**

Z nadeszłemi do wypłaty przekazami zleceniowemi postępuje się przy wpisywaniu, doręczaniu, wypłacie i zaliczaniu tak, jak ze zwykłemi przekazami pocztowemi, z tą różnicą, że w uwadze odnośnych ksiąg i dokumentów oznacza się przekazy zleceniowe głoską „Zlec.“.

Zwrot przekazów zleceniowych do urzędu pocztowego, w którym je wpłacono (urzędu oddawczego listu lub kartki zleceniowej) lub do rąk nadawcy tych przekazów jest niedozwolony. Przekazy takie w razie niemożności doręczenia uważa się za niedoręczalne (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 22, z 1922 r.).

Jeżeli nadawca listu lub kartki zleceniowej żąda dodatkowo wypłaty kwoty zleceniowej pierwotnie niedoręczalnej, winien wnieść podanie do tej Dyrekcji P. i T., której podlega urząd oddawczy przekazu zleceniowego.

Przy dosyłaniu przekazów zleceniowych postępuje się tak samo, jak przy dosyłaniu zwykłych przekazów pocztowych.

§ 12. **Opłaty stemplowe.**

1) Załączona taryfa określa wysokość opłat stemplowych za dokumenty wierzytelnościowe zleceń pocztowych. Do kartek zleceniowych odnosi się pozycja 3 (opłaty stemplowe za rachunki).

2) W razie zauważenia dokumentów nieostemplowanych lub niedostatecznie ostemplowanych, winien urząd pocztowy, nie wstrzymując

doręczenia, zawiadomić o tem najbliższy urząd, wzgl. inspektorat skarbowy, określając dokładnie znamiona zakwestjonowanego dokumentu wierzytelnościowego, a mianowicie: rodzaj dokumentu, miejsce i dzień jego wystawienia, imię, nazwisko i adres wystawcy dokumentu, bieżący numer wpisu do księgi oddawczej zleceń, wysokość ewentualnie uiszczonej opłaty stemplowej i wysokość opłaty stemplowej, przypadającej według taryfy.

3) O ileby urząd pocztowy miał uzasadnione wątpliwości co do uiścić się mającej opłaty stemplowej za dokumenty w taryfie przyległej nie wymienione, winien zanotować znamiona dokumentów według punktu 2 i zwrócić się o informacje do najbliższej władzy (urzędu, inspektoratu) skarbowej.

Czynność ta nie może jednak pociągnąć za sobą zwłoki w doręczeniu dokumentu wierzytelnościowego odbiorcy. Po otrzymaniu odpowiedzi, stwierdzającej brak lub niedostateczność opłaty stemplowej, postąpić należy według punktu 2.

4) Dokumenty wierzytelnościowe P. K. O. są wolne od opłat stemplowych.

TARYFA (patrz załącznik).

WZORY Nr. Nr. 80, 81 i 82 (patrz załączniki).

171

Rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 26 września 1924 r. L. 2111/IX G. D. P. i T. o wprowadzeniu w obieg znaczka pocztowego opłaty wartości 1 złotego z podobizną Pana Prezydenta Rzeczypospolitej.

Na mocy art. 21 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. Nr. 58, poz. 584) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się w obieg znaczek pocztowy opłaty wartości 1 złotego z podobizną Pana Prezydenta Rzeczypospolitej.

§ 2. Rysunek znaczka pocztowego 1 złotego wymiaru 20,5 × 25,5 mm., przedstawia podobiznę Prezydenta.

W dolnej części znaczka na wstędze umieszczono napis i cyfry „1 złoty 1“, w górnej zaś napis „Poczta Polska“. Całość znaczka utrzymana w kolorze czerwonym.

§ 3. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 października 1924 r.

Minister Przemysłu i Handlu:
(—) *Józef Kiedroń.*

Zarządzenia.

172

Zarządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 9 padziernika 1924 r. L. 3267/VI G. D. P. i T. w sprawie ryczałtowania opłat pocztowych za przesyłki listowe Pocztowej Kasy Oszczędności.

Na mocy art. 23 ustawy z dnia 3.VI 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. G. D. P. i T. Nr. 30 z 1924) i stosownie do rozporzą-

dzenia z dnia 25.VIII 1924 o ryczałtowaniu opłat pocztowych za przesyłki listowe władz i urzędów państwowych oraz samorządowych (Dz. U. G. D. P. i T. Nr. 36 z 1924) zarządzam, co następuje:

§ 1. Opłacie ryczałtowej na rachunek Dyrekcji P. K. O. podlegają następujące przesyłki listowe:

1) zwykłe i polecone przesyłki listowe Dyrekcji P. K. O. i jej Oddziałów do władz, urzędów oraz do osób prywatnych, na zasadach rozporządzenia z dnia 25.IX 1924 r. L. 2465 G. D. P. i T. (Dz. U. G. D. P. i T. Nr. 36 z 1924 r.);

2) zwykłe i polecone przesyłki listowe, zawierające bieżącą korespondencję Dyrekcji P. K. O. i jej oddziałów, wysyłane do urzędów (agencyj) pocztowych jako zbiornic P. K. O. i na odwrót, oraz przesyłki listowe, zawierające wykazy dzienne i miesięczne, wysyłane przez urzędy (agencje) pocztowe jako zbiornice P. K. O. do Dyrekcji P. K. O. lub do jej oddziałów;

3) zwykłe przesyłki listowe (opłata za przewóz) od uczestników obrotu oszczędnościowego i czekowego P. K. O. oraz od innych osób prywatnych do Dyrekcji P. K. O. i jej oddziałów.

Uboczne opłaty pocztowe (np. za polecenie, zwrotne poświadczenie odbioru, expres i t. p.) za powyższe przesyłki, mają być uiszczane przez nadawców.

§ 2. Przesyłki listowe władz i urzędów państwowych oraz samorządowych, wysyłane do Dyrekcji P. K. O. lub jej oddziałów, podlegają opłacie ryczałtowej na rachunek nadawców.

§ 3. Liczenie podlegających ryczałtowaniu przesyłek listowych, wymienionych w § 1 niniejszego zarządzenia, przeprowadzają organa pocztowe na podstawie przepisów wykonawczych do rozporz. z dnia 25.VIII 1924 r. L. 2465/VI G. D. P. i T. (Dz. U. G. D. P. i T. Nr. 36 z 1924 r.

Minister Przemysłu i Handlu:
(—) *Józef Kiedroń.*

173

Sposób wymiany wartościowego ładunku pocztowego na stacjach o wielkim obrocie ładunkowym.

W instrukcji w sprawie przewozu, rejestracji i sposobu wymiany ładunku pocztowego (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 24, z 1921 r.) paragraf 54 otrzymuje następujące brzmienie:

Na stacjach o zbyt krótkich planowych postojach pociągów oraz na stacjach o wielkim obrocie ładunkowym, na których szczegółowa wymiana ładunku jest w praktyce niemożliwa, Dyrekcja Poczt i Telegrafów na wniosek przełożeństwa ambulansowego zarządza sumaryczną wymianę wszystkich przedmiotów ładunku, bez względu na ich kategorję, z tem jednak zastrzeżeniem, że wartościowe przedmioty ładunku, których wymiana normalnie odbywa się szczegółowo, muszą być oddawane według grup i że każdy przedmiot danej grupy musi być pojedynczo wręczony z ręki do ręki i obustronnie głośno liczony.

Wyjątek stanowią wory pieniężne (patrz § 55), odsyłki awizowane i paczki wartościowe, przekraczające 1000 złotych, które muszą być szczegółowo oddane i odebrane.

Nienaruszony stan zewnętrzny przedmiotów odbieranych sumarycznie, w szczególności wartościowych, musi być już podczas odbierania stwierdzony i zauważone uszkodzenie lub nieprawidłowości na żądanie odbierającego potwierdzone na wykazie zwięzłą uwagą i podpisem oddawcy.

Mimo, że za tożsamość przedmiotów ładunku oddawanych sumarycznie odpowiada oddawca, musi być tożsamość odsyłek i paczek wartościowych sumarycznie odebranych sprawdzona na podstawie wykazu ładunku niezwłocznie po ukończeniu wymiany. Czynność tę odnośnie przedmiotów, przyjętych przez ambulans, spełniają komisyjnie funkcjonarjusze ambulansu, przeznaczeni do tego regulaminem służby danego ambulansu, odnośnie zaś przedmiotów wydanych przez ambulans funkcjonarjusze stałego urzędu, którzy je od ambulansu odebrali.

Dyrekcja P. i T. podaje do wiadomości stacje kolejowe, na których zarządziła sumaryczną wymianę całego ładunku pocztowego, tym Dyrekcjom P. i T., których ambulanse kursują na jej obszarze.

Stacje, w których wymiana całego ładunku odbywa się sumarycznie, mają być zaznaczone w planach wymiany poczty ambulansów.

Urzędy pocztowe, które są upoważnione do sumarycznej wymiany całego ładunku pocztowego z ambulansami, winny postępowanie i czynności związane z tą wymianą, uregulować w sposób, zapewniający bezpieczeństwo przedmiotów ładunku i ustalający granice odpowiedzialności poszczególnych funkcjonarjuszów, zajętych w służbie wymiany.

Sortowanie przedmiotów ładunku podczas ich odbierania jest niedozwolone; sortowanie może nastąpić dopiero po ukończeniu odbioru całego ładunku.

Celem ułatwienia ambulansom sortowania odebranych przedmiotów ładunku winno porozumieć się właściwe przełożeństwo ambulansów z dotyczącemi urzędami stałemi.

(L. 2520/VIII z dnia 8 września 1924 r.).

174

Odcinki listów kredytowych P. K. O.

W zarządzeniach i pismach Generalnej Dyrekcji Poczt i Telegrafów. dotyczących listów kredytowych P. K. O., używano dotychczas dla określenia odcinków tych listów nazwy **„kupony listów kredytowych“.**

Ponieważ odcinki te są zaopatrzone w nagłówek „zlecenie wypłaty“, ustala się celem uniknięcia ewentualnych nieporozumień dla określenia tych odcinków nazwę **„zlecenie wypłaty“.**

Nazwę tę zatem w zarządzeniu z dnia 5 maja 1924 r. Nr. 1624/III, ogłoszonem w Dz. Urzęd. Gen. Dyr. P. i T. Nr. 21, poz. 107, należy odpowiednio sprostować.

(L. 3365/III z dnia 4 października 1924 r.).

175

Oznaczanie na zewnątrz listów i kartek, zawierających usterki w obrocie P. K. O.

Listy i kartki urzędów (agencyj) pocztowych, zawierające usterki lub reklamacje, wynikłe z obrotu P. K. O., wysyłane do Dyrekcji

P. K. O. lub jej oddziałów, należy na adresie zaopatrywać napisem: „Usterki“ i napis ten podkreślać ołówkiem kolorowym.

Takim samym napisem zaopatrywane będą przesyłki listowe, zawierające usterki lub reklamacje, przesyłane do urzędów pocztowych przez Dyrekcję P. K. O. lub jej oddziały.

L. 3135/VI z dnia 2 października 1924 roku.

176

Opłata za telegramy do W. M. Gdańska.

W ruchu telegraficznym między Polską a W. M. Gdańskiem ustanawia się minimum opłaty.

Opłata za telegram zwykły z 10 wyrazów wynosi 1 fr. 50 cent., pilny 4 fr. 50 cent., za każdy następny wyraz 15 cent., względnie 45 cent.

W związku z powyższem należy uzupełnić zagraniczną taryfę telegraficzną.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 listopada b. r.

L. 2904/XI z dnia 9 października 1924 r.

177

Telegramy zniżkowe zamorskie.

Telegramy zniżkowe (niepilne) zamorskie nie mogą być nadawane telefonem przez abonentów, lecz wyłącznie w urzędzie przy okienku.

W związku z powyższem należy uzupełnić zagraniczną taryfę telegraficzną (dodatek do Dz. Urz. Nr. 26 z 1922 r., str. 45, pkt. 4).

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

L. 3143/XI z dnia 9 października 1924 r.

178

Telegramy =PU= do Argentyny, Gujany, Panamy i Wenezueli.

Od 1 listopada b. r. dopuszcza się telegramy =PU= do Argentyny, Gujany, Panamy i Wenezueli drogą przez Niemcy — Francję.

Dodatkowa opłata za telegramy =PU= kierowane via France— PQ, Commercial, Anglo lub Western Union, wynosi do Argentyny 1 fr., do Panamy (Colon), Gujany i Wenezueli 1 fr. 35 cent. od wyrazu.

Dodatkowo opłata za telegramy =PU= via France — Madère lub Brest Dakar wynosi do Argentyny i Panamy (Colon) 1 fr., do Gujany i Wenezueli 1 fr. 10 cent. od wyrazu.

W związku z powyższem należy uzupełnić zagraniczną taryfę telegraficzną (dodatek do Dz. Urz. Nr. 26 z 1922 r.).

L. 2889/XI z 5 października 1924 r.

179

1. Uzupełnienie do spisu władz i urzędów, którym przysługuje prawo nadawania przesyłek listowych za opłatą ryczałtową.

W spisie władz i urzędów, którym przysługuje prawo nadawania przesyłek listowych za opłatą ryczałtową (Dz. Urz. G. D. P. i T. Nr. 36 z 1924 r.) w części 14. **Ministerstwo Rolnictwa i Dóbr Państwowych** wykreślić pozycję „Dyrekcja Lasów Państwowych“ oraz „Zarządy Okrę-

gowe Lasów Państwowych", a w to miejsce wpisać **„Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych" i „Dyrekcje Okręgowe Lasów Państwowych".**

L. 3416/VI z 9 października 1924 roku.

180

Podwyższenie kwoty zleceń pocztowych, nadawanych przez Pocztową Kasę Oszczędności.

Kwotę zleceń pocztowych (rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 9 października 1924 r. L. 2212/VI (Dz. Urz. Generalnej Dyrekcji P. i T. Nr. 29 z 1924 r.) nadawanych przez Pocztową Kasę Oszczędności, podwyższa się do 25,000 złotych zapomocą jednego listu zleceniowego.

L. 3472/VI z dnia 11 października 1924 roku.

Okólniki.

Wydawanie akcji Banku Polskiego.

Akcje Banku Polskiego będą przez Ministerstwo Skarbu dane Generalnej Dyrekcj Poczt i Telegrafu dla zarządzenia doręczenia ich subskrybentom z pośród funkcjonarjuszy poczt i telegrafów dopiero po uregulowaniu całkowitej należności za nie przez wszystkie Dyrekcje Poczt i Telegrafów.

Poszczególnym osobom, które już uiściły część lub całkowitą należność za subskrybowane akcje w myśl reskryptu Ministerstwa Skarbu z dnia 23 maja b. r. L. DK. 3191/WAK. przysługuje prawo otrzymania tymczasowych zaświadczeń, stwierdzających wpłatę przez nich należności za wymienione akcje.

W celu otrzymania takiego zaświadczenia zainteresowani funkcjonarjusze winni zwracać się ustnie lub piśmiennie do tej Dyrekcji Poczt i Telegrafów, w której subskrybowali akcje Banku Polskiego.

L. 3421/III z dnia 10 października 1924 roku.

Wpłacanie podatków i innych należności skarbowych na konta czekowe Kas skarbowych.

Niektóre urzędy pocztowe nie stosują się do rozporządzenia Generalnej Dyrekcji poczt Nr. 1131/III z dnia 3 kwietnia 1924 r. (Dz. urz. Gen. Dyr. P. i T. Nr. 16/24, poz. 69) o sposobie wpłacania podatków i innych należności skarbowych za pośrednictwem P. K. O. na konta Kas Skarbowych, lecz zamiast przyjmować wpłaty skarbowe na zwykłe konta Kas Skarbowych (wykaz kont Kas Skarbowych Dz. urz. Nr. 24 i 34 z roku 1924) przyjmują i zapisują tego rodzaju wpłaty na konto czekowe Nr. 9.000 Centralnej Kasy Państwowej oraz na subkonta Kas Skarbowych. Nieprawidłowość ta sprawia zamęt w rachunkowości i utrudnia pracę a dowodzi nie stosowania się urzędów pocztowych do obowiązujących a ogłoszonych prawidłowo przepisów służbowych. Poleca się zatem urzędom z przytoczonem na wstępie rozporządzeniem zaznajomić się natychmiast i do niego pod grozą dotkliwych kar bezwzględnie się stosować.

L. 6/66810 z dnia 3/X 1924 roku.

Prawidłowe kierowanie przesyłek pocztowych do miejscowości: Brody, Małopolska wschodnia, Brody powiat Nowy Tomyśl, Brody powiat Szamotuły i Brody poczta Kalwarja Zebrzydowska.

Stwierdzono w ostatnich czasach bardzo częste wypadki mylnego kierowania do urzędu pocztowego Brody (w Małopolsce wsch.) przesyłek pocztowych, przeznaczonych dla miejscowości: Brody pow. Nowy Tomyśl, Brody pow. Szamotuły (w Poznańskiem) i Brody poczta Kalwarja Żebrzydowska. Wobec tego wzywa się naczelników urzędów i kierowników agencji do wydania stosownych zarządzeń, aby funkcjonarjusze tak w urzędach stałych, jak i w ambulansach pocztowych, zajęci dzieleniem i kierowaniem materjału, szczególnie baczną uwagę zwracali na przesyłki dla miejscowości o równobrzmiących nazwach. Winnych mylnego kierowania należy podawać do wiadomości Dyrekcji, która wystąpi przeciwko nim z całą surowością.

L. 4/65622 z dnia 27 września 1924 roku.

Zmiany w obiegu poczty.

W związku z zaprowadzeniem bezpośredniego obiegu poczty między Zambrowem a Łomżą, został wstrzymany obieg poczty między Zambrowem a st. kol. Kosaki (przedtem Zambrów—Czyżew).

Sprostować rubrykę 7-mą spisu urzędów oraz podręczniki i plany obiegu poczty.

L. 2394/VIII z dnia 4 października 1924 roku.

Podjęcie obrotu pieniężnego w agencji pocztowej Dobromyśl.

Z dniem 3/IX b. r. w agencji pocztowej Dobromyśl, w okręgu Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Wilnie, został zaprowadzony obrót pieniężny zapomocą listów wartościowych i przekazów pocztowych, oraz obrót oszczędnościowy i przekazów czekowych P. K. O.

L. 3359/VI z dnia 9 października 1924 roku.

Zaginięcie stempla „R—Zbąszyń—Leszno 401"

Stempelek do listów poleconych ambulansu pocztowego Zbąszyń—Leszno 401, zaginął; ostrzega się przed nadużyciami. Ambulans wymieniony otrzymuje nowy stempelek z literą rozpoznawczą „a".

L. VI/1 z dnia 3 października 1924 roku.

Zaprowadzenie czasu normalnego zagranicą.

W Belgji, Francji, Holandji Turcji i w Zagłębiu Sarry przywrócono z początkiem października b. r. czas normalny t. zw. środkowo europejski.

L. 3087/XI z dnia 9 października 1924 roku.

Legitymacje i dokumenty unieważnione.

Buchta Teofil niż. funkcjonarjusz pocztowy z urzędu pocztowego Wełnowiec zgubił legitymację urzędową Nr. 543 wystawioną dnia 20/X 1923 r. przez Inspektorat Poczt i Telegrafów w Katowicach.

Wawrzynek Ludwik niż. funkcjonarjusz pocztowy w Katowicach, zgubił legitymację urzędową Nr. 544, wystawioną dnia 20/X 1923 r. przez Inspektorat Poczt i Telegrafów w Katowicach.

Brykowi Franciszkowi starszemu oficjałowi w służbie technicznej z Krakowa skradziono legitymację urzędową Nr. 1742 wystawioną przez Dyrekcję poczt i Telegrafów w Krakowie w dniu 18/II 1922 r.

Białkowej Marji, st. oficjałowi pocztowemu z Zebrzydowic skradziono legitymację urzędową Nr. 743, wystawioną przez Dyrekcję Poczt i Telegrafów w Krakowie w dniu 13/I 1921 r.

Dokumenty powyższe unieważniono. W razie nadużycia należy winnego oddać władzom bezpieczeństwa, a dokument wysłać do właściwej władzy pocztowej.

KONKURSY:

na posadę naczelnika urzędu pocztowego II klasy Lwów 6. O posadę tę ubiegać się mogą urzędnicy VIII i VII stopnia służbowego.

Termin wnoszenia podań do Dyrekcji Poczt i Telegrafów we Lwowie, 3 tygodnie.

L. 74118/3 z dnia 30 września 1924 roku.

na posadę naczelnika urzędu pocztowego V kl. w Czernelicy, w okręgu Dyrekcji Poczt i Telegrafów we Lwowie.

O posadę tę mogą się ubiegać urzędnicy X i XI st. służbowego. Termin do wnoszenia podań 3 tygodnie.

L. 72377/3 z dnia 6 października 1924 roku.

na stanowisko kierownika urzędu pocztowego V kl. w Wodzisławiu.

O posadę tę ubiegać się mogą urzędnicy XI i X st. służbowego.

Termin do wnoszenia podań 3 tygodnie. Podania w drodze służbowej do Dyrekcji Poczt i Telegrafów, Kraków.

L. 1/66617 z dnia 30 września 1024 roku.

na stanowisko naczelnika urzędu V klasy w Markach, z uposażeniem według X. wzgl. XI stopnia służbowego.

Termin wnoszenia podań trzytygodniowy. Podania do Dyrekcji P. i T. w Warszawie, kierować drogą służbową.

L. 23482/I z dnia 7 października 1924 roku.

na stanowisko naczelnika urzędu V kl. Siedlce 2 z uposażeniem X, wzgl. XI st. sł.

Termin podań trzytygodniowych. Podania kierować do Dyrekcji P. i T. w Warszawie.

L. 23064/I z dnia 4 października 1924 roku.

na posadę kierownika urzędu VI kl. w Henrykowie warszawskim z uposażeniem XI st. sł.

Termin wnoszenia podań 3 tygodnie. Podania do Dyrekcji P. i T. w Warszawie.

L. 23063/I z dnia 4 października 1924 roku.

na stanowisko naczelnika urzędu pocztowo-telegraficznego VI kl. w Konopkach, z uposażeniem XI st. sł.

Czas do składania podań trzytygodniowy. Podania w drodze służbowej kierować do Dyrekcji P. i T. w Warszawie.

L. 22232/I z dnia 30 września 1924 roku.

na posadę kierownika urzędu pocztowego VI klasy 1) w Zabierzowie k/Niepołomic, 2) w Zaborowie i 3) w Jawiszowicach, w okręgu Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Krakowie.

O posady te ubiegać się mogę urzędnicy pocztowi XI i XII stopnia służbowego oraz funkcjonarjusze niżsi trzech najwyższych stopni płac.

Warunki konkursu na stanowisko kierownika urzędu pocztowego VI klasy podane są w Dzienniku urzędowym Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 28 kwietnia 1923 r. Nr. 18, poz. 88.

Podania w drodze służbowej wnosić do Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Krakowie.

Termin do wnoszenia podań 3 tygodnie.

L. 1/63397 z dnia 15 września 1924 roku.

Odwołanie konkursu.

Odwołuje się konkurs na posady naczelników urzędów pocztowych:
V klasy, w Żabiu — ogłoszony w Dz. urz. Nr. 37/1924, i
VI klasy, w Tymbarku — ogłoszony w Dz. urz. Nr. 37/1924.

Wiadomości osobowe.

Mianowania:

Olesiński Jerzy, praktykantem pocztowym w XI st. sł. w Gen. Dyr. P. i T.; *Dawid Józef*, praktykantem pocztowym w XI st. sł. w Gen. Dyr. P. i T.; *Tomaszewski Roman*, praktykantem pocztowym w XI stł sł. w Gen. Dyr. P. i T.

Przeniesienia:

Więckowski Jan, urz. VII st. sł. z Głównego Składu Materj. poczt. i telegr. do Gen. Dyr. P. i T.

Dział urzędowy Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

KRAKÓW:

Wpłaty na rachunek Dyrekcji Poczt w Krakowie należy uiszczać na obecne konto Nr. 402.003 w P. K. O. w Krakowie.

Zauważono ostatnio, iż niektóre urzędy i agencje pocztowe zaczynają nadawać i przyjmować wpłaty dla Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Krakowie w obrocie czekowym na konto w P. K. O. Nr. 30031.

Wobec tego zwraca się uwagę na ogłoszenie zawarte w dzienniku urzędowym Generalnej Dyrekcji Poczt z dnia 12 kwietnia 1924 r. Nr. 16 strona 247, gdzie wyraźnie zaznaczono, że konto Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Krakowie Nr. 30031 w P. K. O. w Warszawie zostało zamknięte, a natomiast w miejsce tegoż otwarto dla Dyrekcji Poczt konto Nr. 402003 w P. K. O. w Krakowie.

Poleca się zatem urzędom i agencjom pocztowym, by przy wpłatach i przelewach uskuteczniamych na dobro Dyrekcji Poczt za pośrednictwem P. K. O. zwracały baczną uwagę na (Nra) numera kont i stosowały się do

wskazówek i zarządzeń zawartych w dzienniku urz. Nr. 16 z 12 kwietnia 1924 r. strona 247.

Winnych przekroczenia pociągnie Dyrekcja do odpowiedzialności.

L. 9/68307 z dnia 4 października 1924 r.

Wiadomości osobowe.

Mianowania:

Naczelnikiem Urzędu pocztowego IV klasy: *Gronek Jan* — Gdynia; *Ludwikowski Feliks* — Kraków 16.

Kierownikiem Urzedu pocztowego V klasy: *Włodarczyk Aleksander* — Łazy; *Szarama Karol* — Gładyszów.

Kierownikiem Urzędu Pocztowego VI klasy: *Nowakowska Julja* — Tymbark.

Przyjęcie do służby:

Ryplański Bazyli, prowizoryczny oficjał pocztowy — Trzebinia.

Przeniesienia:

Stefaniak Franciszek, st. oficjał z Krakowa 16 do Krakowa 2; *Warchałowska Marja*, st. oficjał z Preciszowa do Krzeszowic; *Kazimierski Ignacy*, urzędnik IX st. sł. z Włoszczowy do Częstochowy; *Krysiewicz Henryk*, urzędnik IX stopnia służbowego z Silniczki do Częstochowy; *Goleń Jan*, st. oficjał II kl. z Borowy k. Mielca do Krakowa 1; *Staszkiewicz Helena*, st. oficjał II kl. z Ujsoły do Bielska 1; *Kędzior Ludwik*, oficjał z Kleczan do Stróż; *Banasiówna Rozalja*, oficjał z Chrostowy do Zarządu Technicznego Kraków; *Sobota Adam*, oficjał z Borzęcina do Tarnowa 1; *Cesarczykówna Eleonora*, oficjał ze Starego Sącza do Równego; *Mazurowa Ludwika*, oficjał z Tarnowa 1 do Bydgoszczy 1; *Pawlikowska Bogumiła*, oficjał z Dąbrowy k. Tarnowa do Olszówki dolnej; *Putek Jan*, asystent z Brzeska Nowego do Oświęcimia 2; *Radłowska Olimpja*, asystent z Rybnej k. Krakowa do Oświęcimia 1; *Trytówna Róża*, asystent Bielska 1; *Rytko Leopold*, praktykant ze Starego Sącza do Oświęcimia 1; *Cellary Henryk*, praktykant z Kielc do Działoszyc; *Lizis Tadeusz*, praktykant z Działoszyc do Kielc.

Rezygnacje:

Zającówna Marja, asystent—Działoszyce; *Głowaczewski Jan*, praktykant — Kraków; *Dubas Włodzimierz*, asystent z posady kierownika Urzędu pocztowego VI klasy w Tymbarku.

Zwolnienia:

Olszewski Stefan, praktykant — Będzin; *Gardjan Jan*, praktykant— Kraków 1.

Skony:

Berbeker Gustaw, urzędnik VII stopnia służbowego — Częstochowa; *Cunradi Maksymiljan*, st. oficjał I kl. w VII stopniu służbowym — Kraków.

LWÓW:

Wiadomości osobowe.

Mianowania:

Naczelnikiem urzędu pocztowgo IV klasy: *Kruczek Karol*—Lwów 17; V klasy: *Milian Eugenjusz* — Kulików; VI klasy: *Kulak Jan* — Jabłonka niżna, *Moszczyńska Marja* — Lelechówka, *Vogelgesang Marja* — Dobro-

stany, *Friedel Franciszek* — Sokołówka koło Ożydowa, *Gryszówka Kazimierz* — Barysz koło Monasterzysk, *Męcińska Karolina* — Rodatycze, *Freudenberger Stanisław* — Bojanów, *Śmiszkiewicz Władysław* — Barszczowice, *Cwiąkalski Celestyn* — Kurowice, *Niemczewski Stanisław* — Okopy św. Trójcy, *Korzeniewicz Leon* — Iwanczany, *Sandurski Antoni* — Uścieczko, *Gajewska Wanda* — Tryńcza, *Karkowski Jan* — Turka koło Kołomyji, *Ginilewicz Teresa* — Bobrówka, *Czechowski Witold* — Biały Kamień, *Laskowski Kazimierz* — Jasienów górny, *Grabowska Lucyna* — Myszkowice,*Hałajko Władysław* — Krzywcze n/Dniestrem, *Niewiadomska Julja* — Dzików stary,*Majewska Felicja* — Złotniki, *Skrętowicz Grzegorz* — Łomna, *Karpiński Włodzimierz* — Tłusteńkie, *Rzeszowski Wincenty* — Niegowce koło Kałusza i *Jasnocha Józef* — Haczów.

Przeniesienia na inne miejsca służbowe:

Ludmer Ida, ofcjał pocztowy z Perehińska do Rawy ruskiej, *Homik Władysław,* praktykant pocztowy z Brzeżan do Trembowli, *Twardzicki Antoni* starszy oficjał pocztowy 2 kl. z Rawy ruskiej do Lubaczowa,*Zbiegień Marja,* asystent pocztowy z Lubaczowa do Przemyśla, *Natalli Henryk,* asystent pocztowy ze Lwowa 2 do Tomaszowa lubelskiego, *Kogut Leon,* praktykant pocztowy z Rudek do Krosna, *Zimmerman Edward* z Kamionki Strumiłowej do Lwowa, *Halewicz Piotr,* starszy oficjał pocztowy 2 klasy z Sanoka do Przemyśla i *Moszoro Antoni,* starszy oficjał poczt. 2 kl. z Horożanki do Sanoka.

Rezygnacje:

a) Z posady kierownika urzędu pocztowego w Kulparkowie — *Grochowalska Stanisława,* oficjał pocztowy w Kurowicach — *Zys Walerja* asystent pocztowy, Lwów 17, starszy oficjał pocztowy 2 kl. *Ruszel Jakób.*

b) Z posady urzędnika pocztowego*Weisner Kazimiera Józefa* asystent pocztowy Lwów, *Szelc Zofia,* asystent pocztowy — Halicz, *Veltze Marja* asystent pocztowy Iwonicz.

Skony:

Sknurzyl Franciszek, praktykant pocztowy — Tłuste.

POZNAŃ:

Wiadomości osobowe.

Przeniesienia:

Stanek Stefan sekr. Zbąszyń 2 do Ostrowia pozn. *Ruge Mieczysław* sekr. Ostrów pozn. do Zbąszynia 2, *Bystry Stefan* sekr. Mogilno do Inowrocławia, *Fengler Kazimierz* as. Inowrocław do Mogilna, *Stachowska Barbara,* as. Ostrów do Żerkowa, *Walterówna Marja,* pom. as. Pogorzela do Stęszewa, *Spychalski Lucjan* as. Szubin do Łabiszyna, *Kierczyński Juljan* as. Poznań 3 do D. P. i T.,*Cieślak Jan* insp. ruchu Ostrów pozn. do D. P. i T.

Przeniesienia na emeryturę:

Nowicki Tomasz st. naczel. Międzychód, *Jeż Karol* st. sekr. Ostrów pozn., *Jahre Gustaw* st. sekr. Grodzisk.

Rezygnacje:

Kubiakówna Marja as. U. tel., *Frankowska Helena* as. Śrem.

WARSZAWA:

Wiadomości osobowe.

Mianowania:

Naczelnikiem urzędu V kl. *Gosztowt Marjan* — Nurzec, naczelnikiem urzędu VI kl. *Witkowski Kazimierz* — Ruda Pabjanicka, naczelnikiem urzędu V kl. *Gałązka Władysław* — Mielnik, naczelnikiem urzędu IV kl. *Woj[illegible]ewicz Józef* — Sejny, naczelnikiem urzędu VI kl. *Łata Kazimierz* — Teresin Sochaczewski.

Dział nieurzędowy.

APARATY TELEGRAFICZNE

MORZ — STUKAWKA — JUZ

(opis i wyszczególnienie nazw części składowych).

Książka pod powyższym tytułem, wydana staraniem Komisji Wydawniczej Koła Teletechników (patrz Dz. Urzęd. Nr. 16 i Nr. 27 z 1924 r.) opuściła już prasę i jest rozsyłana wszystkim, którzy uiścili całkowitą przedpłatę, wskazaną w Dz. Urz. Nr. 27.

W razie nieotrzymania książki do 20 listopada r. b. prosimy o złożenie reklamacji, nadsyłając kartę pocztową do Sekretarjatu Koła Teletechników (pl. Napoleona 10, lokal Szkoły Technicznej w Warszawie).

Nowi nabywcy mogą otrzymać książkę po uprzednim wpłaceniu do P. K. O. na konto czekowe Koła Teletechników Nr. 8809 kwoty 12 zł. o ile zamierzają odebrać książkę w Warszawie, lub kwoty 13 zł. 20 gr. przy wysyłaniu na prowincję. Pracownikom pocztowo-telegraficznym Koło Teletechników udziela 40% zniżki i wydaje książkę w Warszawie za 7 zł. 20 gr. lub wysyła na prowincję za 8 zł. 40 gr.

Książka „Aparaty Telegraficzne" składa się z 2 tomów. Tom I, 280 str. i 25 rys. zawiera szczegółowy opis budowy, działania, konserwacji i włączania aparatów morzowskich, stukawek i aparatów juzowskich, oraz wyszczególnienie wszystkich części składowych 9 typów aparatów. Tom II, zawiera 46 tablic rysunków i fotografji aparatów i ich części składowych; rysunki wykonane są nadzwyczaj starannie na pięknym kredowym papierze.

Nadmieniamy, iż książka „Aparaty telegraficzne" została zalecona do użytku służbowego przez Generalną Dyrekcję Poczt i Telegrafów (rozporządzeniem Nr. 2051/X z dnia 8/VII-24 r.) oraz przez Ministerstwo Spraw Wojskowych (Sztab Generalny, Oddz. III L. dz. 6883/Reg. z dnia 6.VIII-24 r.).

Komisja Wydawnicza
Koła Teletechników

Cena pojedyńczego egzemplarza 30 gr.

Drukarnia Państwowa, Nr. 26037.